

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent **funcției publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent** la Compartimentul resurse umane și perfecționare profesională, din cadrul Direcției resurse umane și comunicare:

1. răspunde de întocmirea documentației privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita și conducătorii unităților subordonate;
2. răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, urmărind existența documentelor privind numirea în funcție, atestarea studiilor, evaluarea activității, avansările în funcție și grade profesionale etc.;
3. răspunde de elaborarea adeverințelor privind vechimea în muncă și gestionează dosarele profesionale ale persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică în cadrul consiliului județean și personalului din aparatul de specialitate în condiții de legalitate și confidențialitate;
4. asigură asistență pentru întocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite organelor abilitate în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, pensionare anticipată, pensie parțială, pensie de urmaș, pensie de invaliditate);
5. aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul de specialitate și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean;
6. răspunde de întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, indexările, majorările salariale, angajările de personal, sporurile de vechime, reîncadrările, statul de funcții aparatului de specialitate al consiliului județean;
7. analizează și întocmește scrisorile și sesizările repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita, care au ca obiect acordarea sau neacordarea unor drepturi de personal, organizarea locurilor de muncă, încadrarea în normativele de personal etc. și ia măsuri pentru transmiterea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;
8. întocmește și supune spre aprobare documentația privind acordarea premiilor individuale, salariilor de merit și altor drepturi salariale, potrivit legii pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;
9. colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
10. colaborează cu Sindicatul Funcționarilor Publici "Convergenția" de pe lângă Consiliul Județean Harghita;
11. participă la cursuri de perfecționare și seminarii pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională;

- 12.**colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate privind urmărirea indicatorilor de performanță, stabiliți prin contractele de management ale conducătorilor instituțiilor subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;
- 13.**răspunde de gestionarea și întocmirea documentației necesară organizării și desfășurării concursurilor/examenelor în vederea recrutării, selectării personalului din aparatul de specialitate și a celor din conducerea unităților subordonate, respectiv concursurile de proiect de management;
- 14.**îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.